

参考例13(要領第7の12)

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名 ■■ ■■	性別 男・女
派遣元事業主の名称 富山労働局株式会社	
派遣元事業主の事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) (電話) 富山労働局株式会社 ○○市○○町00-00-00 (000)000-0000	
派遣先の事業所の名称 株式会社ハローワーク ○○工場	
派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所(就業の場所) (所在地) (部署) (電話) ○○市○○町○-○-○番地 製造部 情報機器課 部品製造係 (000)000-0000	組織単位 情報機器課
派遣労働者の雇用期間 無期雇用 有期雇用	60歳以上か否かの別 <input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
協定対象派遣労働者であるか否かの別 <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	
業務内容 (注)可能な限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例(第●号業務)】 情報機器の部品の製造を行う業務	
業務に伴う責任の程度 (注)業務に伴って行使するものとして付与されている責任の範囲・程度等 <input type="checkbox"/> 役職なし <input checked="" type="checkbox"/> 役職あり 副リーダー(部下2名、リーダー不在時に○○業務責任者の職務を代行すること) <input type="checkbox"/> 緊急対応なし <input checked="" type="checkbox"/> 緊急対応あり(リーダー不在時の間における緊急対応が週一回程度あり) <input type="checkbox"/> 苦情対応なし <input checked="" type="checkbox"/> 苦情対応あり(顧客からの苦情対応あり。リーダー不在時は苦情対応責任者の職務を代行) <input type="checkbox"/> ノルマなし <input checked="" type="checkbox"/> ノルマあり(○○の業務について1日当たり○件処理すること) <input type="checkbox"/> 所定外労働なし <input checked="" type="checkbox"/> 所定外労働あり(「就業日外労働及び就業時間外労働」の記載の範囲内で時間外労働あり)	
派遣期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	就業日(注)派遣先カレンダーによる場合は「別添カレンダーによる」と記載しカレンダーを添付 月～金(祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く。)
製造業務専門派遣先責任者 (注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること (部署) (役職) (氏名) (電話) 製造部情報機器課 情報機器課長 ★★★★★ (000)000-0000内線000	
製造業務専門派遣元責任者 (注)製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること (部署) (役職) (氏名) (電話) 派遣事業部 コーディネーター ▼▼▼▼ (000)000-0000	
就業状況 別添タイムシートのとおり (注)タイムシートには、派遣労働者の氏名、派遣就業をした日、始業及び終業した実際の時刻、休憩した時間、派遣就業をした事業所の名称等(名称、所在地、組織単位及び部署)、従事した業務の種類、責任の程度を記載すること。	
社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無 健康保険 有 無 厚生年金保険 有 無 雇用保険 有 無 無の理由:書類準備中、○月○日届出予定 無の理由:書類準備中、○月○日届出予定 無の理由:書類準備中、○月○日届出予定 (注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。 また、手続前であったため「無」と記載していた場合は、派遣元の手続終了後、事実確認のうえ、すみやかに「有」に書き換えること。	
派遣労働者からの苦情処理状況 (申出を受けた日) (苦情内容、処理状況) 令和2年4月4日 派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用について便宜が図られていない旨の苦情の申出があったこととの連絡を受ける。 事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を行い、その旨を派遣労働者に対し説明。事案解決。	
教育訓練を行った日時及び内容 (教育訓練実施日) (教育訓練内容) 令和2年4月1日 ○○○○・・・についての研修を実施	
紹介予定派遣に関する事項及び派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項 (注)労働者派遣事業業務取扱要領 第8の12(2)ハ⑬及び⑯参照(該当する場合に記載すること) 例)育児休業代替要員としての業務、休業する労働者○○○○、業務内容○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日等	
備考	